CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS - CMSL

RESOLUÇÃO N° 120/2023 AUTORA: MESA DIRETORA

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos efetivos dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de São Luís, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS,** no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Luís, abrangidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os dispositivos da presente Resolução estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, eficiência, valorização do servidor, eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II
Das Diretrizes e Objetivos

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:
I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante evolução profissional;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio dos processos de progressão e promoção, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal de São Luís.

Seção III
Do Glossário

Art. 3º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II – cargo público: unidade funcional básica, criada por Lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria e número certo, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, dentro da estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Luís;

III – cargo efetivo: é aquele que é ocupado exclusivamente por servidor aprovado em concurso público;

IV – cargo em extinção: ocupado por servidor que ingressou até 05 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil, cuja alocação, em um dos cargos do Anexo III desta Resolução, será definida de acordo com a formação escolar ou acadêmica do servidor;

V – cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, ocupado por servidor efetivo ou não, que exerce a função de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, nomeado e exonerado por decisão do Presidente da Câmara Municipal de São Luís;

VI – função de confiança: função ocupada por servidores do quadro efetivo, em caráter transitório, para as atribuições de chefia, direção e assessoramento, conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal de São Luís;

VII – quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos e permanentes, cargos em comissão e funções de confiança;

VIII – grupo ocupacional: agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhantes;

IX – carreira: trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Resolução, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

X – nível: vencimento básico representado pelos algarismos I a III;

XI – classe: cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B e C;

XII – referência: posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da evolução profissional;

XIII – interstício: intervalo de tempo estabelecido como mínimo necessário em uma referência para que o servidor se habilite à progressão e/ou promoção;

XIV – faixa de vencimentos: escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

XV – vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XVI – remuneração: soma do vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XVII – formulário de avaliação de desempenho: instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da evolução profissional;

XVIII – formulário de avaliação de reconhecimento pessoal e profissional: o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no interstício, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a evolução profissional.

CAPÍTULO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 4º Os cargos que formam o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Luís estão reunidos em 03 (três) Grupos Ocupacionais, definidos em função do grau de instrução escolar requerida ao servidor e da natureza do cargo, conforme o Anexo II e Anexo III desta Resolução.

Art. 5º Para os efeitos desta Resolução, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo ocupacional de cargos de provimento efetivo:

a. Grupo Ocupacional Nível Médio Legislativo;
b. Grupo Ocupacional Nível Superior Legislativo;

II – Grupo Ocupacional do Quadro Suplementar, em extinção, na forma do art. 3º, IV, desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA INVESTIDURA

Art. 6º A investidura nos cargos de provimento efetivo regidos por esta Resolução dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível I, classe A, do Grupo Ocupacional respectivo.

Art. 7º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos efetivos:

I – Grupo Ocupacional Nível Médio Legislativo – ensino médio completo e requisitos específicos de cada cargo, quando for o caso, ocupados por meio de concurso público, conforme regulamentação desta Resolução e Anexo II;

II – Grupo Ocupacional Nível Superior Legislativo – ensino superior completo específico da área de atuação e o registro em órgão competente, quando for o caso, conforme Anexo II;

§ 1º Os servidores do Grupo Ocupacional do Quadro Suplementar não poderão ser enquadrados em cargos do Grupo Ocupacional de Cargos de Provimento Efetivo, ressalvado o direito à percepção dos adicionais e gratificações pertinentes.

§ 2º Para fins previdenciários, os servidores do Grupo Ocupacional do Quadro Suplementar ocupam cargos que se submetem ao regime estatutário.

Art. 8º O concurso público de provas, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto também das seguintes etapas:

I - exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental, dos candidatos a serem periciados pelo Instituto de Previdência do Município de São Luís - IPAM;

II - prova de títulos.

Art. 9º O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas no art. 8°, desta Resolução, para o certame;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO

Art. 10. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Luís somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Luís observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem;

II - o seu quadro de pessoal;

III - os requisitos de escolaridade;

IV - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 11. Os cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de São Luís estão hierarquizados por classe e nível de vencimentos, conforme o Anexo II desta Resolução.

§ 1º Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 3 (três) níveis, na forma desta Resolução.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 12. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de São Luís, isto é, ao salário do Prefeito do Município de São Luís.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da CMSL, quando nomeado para cargo em comissão, perceberá a remuneração de seu cargo, acrescida de trinta por cento do vencimento do cargo comissionado, a título de representação.

§2º Os servidores inativos do quadro efetivo permanecerão vinculados às suas classes e referências e terão seus vencimentos reajustados nos mesmos índices e na mesma data dos reajustes concedidos ao pessoal ativo da CMSL.

CAPÍTULO V
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Art. 13. O desenvolvimento funcional do Grupo Ocupacional nas carreiras far-se-á no mesmo cargo, por meio de progressão e de promoção, obedecendo-se à sequência de classe e referências cronológicas.

Art. 14. Progressão é o desenvolvimento funcional referente à passagem do servidor estável de uma referência cronológica para outra, cumprindo o interstício de dois anos para servidores em exercício.

§ 1° A progressão funcional por tempo de serviço será automática, no mês em que o servidor completar o interstício de dois anos.

§ 2° Para efeito da progressão prevista no § 1º deste artigo, será levado em consideração apenas o tempo de serviço efetivo prestado à Câmara Municipal de São Luís.

§ 3º O tempo para implementar o direito à primeira progressão funcional de que trata o *caput*, para os servidores em início de carreira, dar-se-á a partir da aprovação em estágio probatório, ficando as demais progressões submetidas à regra do § 1.° deste artigo, quanto ao interstício de dois anos.

Art. 15. A promoção é o desenvolvimento funcional referente à passagem do servidor estável de uma classe para outra, quando tenha cumprido o interstício de 02 (dois) anos na última referência cronológica da classe anterior, desde que satisfaça os seguintes critérios de avaliação:

I – estar o servidor no efetivo exercício de suas atividades;

II – não estar cumprindo penalidade administrativa;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional;

IV - participação em cursos de qualificação profissional, tantos quantos bastem para obter a carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, na forma disposta em regulamento;

§ 1° Caberá ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Luís fornecer a completa avaliação do servidor para o processo de promoção.

§ 2° Para cumprimento dos critérios estabelecidos neste artigo, a Comissão responsável pela avaliação receberá declaração de frequência expedida pelo chefe do setor em que o servidor estiver lotado e relação dos servidores que estejam cumprindo penalidades administrativas.

§ 3° As promoções serão processadas pela Câmara Municipal de São Luís em até 06 (seis) meses da data do requerimento e surtirão efeitos retroativos quando o servidor tenha cumprido os requisitos em mês que antecedeu o processamento.

§ 4º O servidor cedido a outro órgão ou licenciado para interesse particular não poderá se habilitar ao processo de promoção, sendo contado seu tempo de serviço apenas para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada de trabalho dos servidores efetivos será de 30 horas semanais e 6 horas diárias, obedecendo ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e no edital de concurso público para investidura em cargo público na CMSL.

Art. 17. Sem qualquer prejuízo, será concedido ao servidor:

§ 1º Ausência ao serviço:

I - por 01 (um) dia:

a) para doação de sangue, a cada 03 (três) meses para homens e 04 (meses) para mulher;

b) para se alistar como eleitor;

c) por motivo de aniversário do servidor.

II - por 07 (sete) dias:

a) em razão do casamento civil ou religioso, contados da realização do ato;

b) em decorrência de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto, madrasta, filho, enteados, criança e adolescente sob guarda, tutela ou curatela e irmãos;

III - pelo prazo de convocação, para participar de júri e outras obrigações legais;

IV - na data do exame, em caso de ingresso em curso regular de ensino ou prestação de concurso público;

V - pelo prazo da autorização, para participar de competição desportiva nacional ou internacional ou pelo prazo da convocação, para integrar representação desportiva estadual ou nacional, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º Horário especial:

I - quando pessoa com deficiência, se assim atestado pela Junta Médica Oficial do Município, com antecipação ou adiamento do início e do término da jornada de trabalho ou com redução de carga horária diária, independentemente de compensação das horas não trabalhadas;

II - quando pai, mãe, cônjuge ou responsável por portador de deficiência, devidamente comprovada, com redução de até 02 (duas) horas diárias, exigindo-se compensação de horário;

III - quando estudante do ensino superior, como incentivo à sua formação profissional, com redução de até 02 (duas) horas em sua jornada diária de trabalho, desde que devidamente comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade em que esteja em exercício e que seja demonstrada a impossibilidade de matrícula em horário diverso;

IV - quando lactante, por 01 (uma) hora diária durante a jornada de trabalho, a qual poderá ser dividida em dois períodos de meia hora, a critério da servidora, para amamentar o filho, até a idade de 07 (sete) meses.

§ 3º Para efeito da concessão prevista no inciso III, do § 2º, deste artigo, será exigida compensação do horário no órgão ou entidade, através da antecipação do início ou adiamento do término do expediente diário, conforme for mais conveniente ao estudante e ao interesse da Administração, respeitada a jornada semanal do trabalho.

§ 4º Não havendo a compensação de horário previsto no inciso II do § 2º e no parágrafo anterior, aplica-se o disposto no inciso III do art. 93, da Lei nº 4.615 de 19 de junho de 2006.

§ 5º As concessões, previstas no § 1º deste artigo, poderão ser comprovadas posteriormente, mediante documento idôneo, anotando-se na ficha funcional do servidor a sua data de início, término e sua causa.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS

Art. 18. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, anualmente, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º O período aquisitivo de férias será suspenso durante o intervalo em que o servidor estiver em gozo de licença sem remuneração, reiniciando-se quando o servidor retornar ao serviço.

§ 3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º Os casados ou conviventes, se ambos os servidores do Município, poderão gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo ao serviço.

§ 5º Ao servidor estudante é assegurado o direito de fazer coincidir as férias funcionais com as escolares.

§ 6º O pagamento das férias será realizado até 02 (dois) dias antes do início do período de férias.

§ 7º O pagamento do terço constitucional de férias será feito junto ao período de férias ou junto ao primeiro período de férias, se parceladas.

Art. 19. As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública, observada a escala organizada pelo chefe imediato no mês de dezembro de cada ano, não podendo cada uma das etapas ser inferior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento, o servidor perceberá o valor do adicional de férias quando do gozo do primeiro período.

Art. 20. Excepcionalmente, em caso de imperiosa necessidade do serviço, será permitida a acumulação de férias, por no máximo 02 (dois) anos, mediante despacho da autoridade competente, justificando a razão do seu cancelamento e definindo nova data de sua concessão.

Art. 21. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 19.

Art. 22. Ao entrar em férias, o servidor comunicará ao chefe imediato o seu eventual endereço e o local onde possa ser encontrado.

Art. 23. O servidor que obtiver promoção, readaptação, remoção e redistribuição, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes do seu término.

Art. 24. Durante as férias, o servidor terá direito a remuneração integral do seu cargo, ou seja, fará jus a qualquer gratificação ou adicional a que tem direito e mais seu vencimento-base.

Art. 25. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional de 1/3 (um terço) da remuneração do seu cargo.

Parágrafo único. Será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo a remuneração percebida em razão do exercício do cargo em comissão.

Art. 26. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Art. 27. O pagamento da remuneração das férias, incluído o adicional previsto no art. 25, poderá ser efetuado, a critério do servidor, no mês de gozo das mesmas.

Art. 28. Ao servidor efetivo exonerado ou demitido será devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido e ao período incompleto na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração de mês superior a 14 (quatorze) dias.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo ao servidor exclusivamente ocupante de cargo em comissão exonerado ou destituído.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração, demissão ou destituição.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DO DESEMPENHO E DA QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 29. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de evolução profissional, refletindo as expectativas e necessidades do cargo em consonância com as finalidades dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 30. A avaliação do desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, de medidas disciplinares e como critério para a evolução profissional, compreendendo:

I - o processo de avaliação de desempenho;

II - os programas de qualificação profissional;

III - as demais ações voltadas à gestão de pessoas desenvolvidas pela Administração da CMSL para atingir seus objetivos.

§ 1° A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

I - acompanhamento gerencial, inclusive com adoção de processos administrativos disciplinares;

II - desenvolvimento na carreira - promoção;

III - programas de capacitação.

§ 2º A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e terá seu conteúdo e valoração fixados em Resolução.

§ 3º O procedimento de avaliação de desempenho será realizado pelas Comissões de Avaliações Setoriais e gerenciado pela Comissão Central de Avaliação, nos termos de Resolução específica.

§ 4º Será aberto Processo Administrativo Disciplinar para o servidor que obtiver conceito insuficiente, com base na Resolução que regulamente o processo de avaliação do desempenho.

Art. 31. Os critérios a serem considerados para a avaliação do servidor e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário utilizado para a realização do procedimento de profissional (promoção) serão regulamentados em Resolução.

Parágrafo único. Enquanto não sobrevier a Resolução de que trata o *caput*, serão adotados os procedimentos já realizados na rotina administrativa no que tange à utilização da avaliação de desempenho como critério para a promoção, além dos critérios previstos no art. 15 desta Resolução.

Art. 32. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 33. O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira poderá, a critério da Administração da CMSL, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo pela Câmara Municipal, para realização de cursos para atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação em área de formação compatível com a atividade do cargo ou função que ocupa na CMSL.

§ 1° Para obtenção de licença remunerada pela Câmara Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - imediatamente após o retomo ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores da remuneração recebida durante o período de licença nas hipóteses:

a) de demissão;

b) de exoneração;

c) de desistência do curso.

§ 2º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no § 1°, deste artigo, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

Art. 34. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - a política de Gestão de Pessoal;

II - a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IX
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 35. A política de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Luís.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e vencimentos, mencionada no *caput* deste artigo, compete ao Departamento de Gestão de Pessoal.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36. O provimento dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal de São Luís, nos termos do art. 25 da Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006.

CAPÍTULO XI
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 37. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Gestor da Câmara Municipal de São Luís, a ser exercida por servidor dos quadros efetivo, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	VALOR DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA (R$)
FC – 06	3.072,36
FC – 05	2.232,38
FC – 04	1.939,89
FC – 03	1.379,07
FC – 02	1.185,05
FC – 01	1.019,17

Art. 38. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 39. Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

CAPÍTULO XII
DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

Art. 40. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – Auxílio-alimentação;

II –Gratificação de Desempenho de Atividade Legislativa Municipal (GDALM)

III – adicionais;

IV – auxílio-saúde, destinado aos servidores do quadro efetivo da CMSL;

V – auxílio-creche, destinado aos servidores que tenham filhos ou dependentes sob sua guarda ou tutela.

Art. 41. Fica concedido Auxílio Alimentação no valor de R$ 100,00 (cem reais) aos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Luís, de natureza indenizatória, a ser pago, mensalmente, em pecúnia, aos servidores em exercícios nos órgãos ou entidades do Poder Legislativo Municipal de São Luís.

§ 1º O beneficiário somente terá direito ao auxílio alimentação mediante requerimento devidamente preenchido, assinado e endereçado à Presidência da Câmara Municipal de São Luís.

§ 2º A concessão de auxílio alimentação será cancelada *ex officio* quando ocorrer exoneração, aposentadoria, falecimento, demissão, disponibilidade ou recebimento em duplicidade por parte do beneficiário.

§ 3º É da competência exclusiva e privativa do Presidente da Câmara Municipal de São Luís a concessão do auxílio alimentação.

§ 4º O auxílio-alimentação deverá ser custeado com recursos do Poder Legislativo Municipal, devendo ser incluído na proposta orçamentária anual os respectivos recursos necessários à manutenção do auxílio.

§ 5º O valor mensal do auxílio alimentação será atualizado anualmente pelo IPCA, até 31 de março de cada ano, através de ato do Presidente da Câmara Municipal de São Luís.

§ 6º As despesas decorrentes da aplicação deste ato devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município de São Luís para o Poder Legislativo Municipal – Câmara Municipal de São Luís.

§7º Caso o servidor esteja em gozo de licença que não caracterizem o efetivo exercício, o auxílio-alimentação será suspenso durante esse período.

Art. 42. Fica concedida a Gratificação de Desempenho de Atividade Legislativa Municipal - GDALM no percentual de 100% (cem por cento) sobre o salário base para servidores efetivos que estejam comprovadamente em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo Municipal,

independente de seu grau de escolaridade.

§1º A concessão da GDALM é condicionada à comprovação de lotação do servidor e ao desempenho pleno de suas atividades, com presteza e assiduidade, no Poder Legislativo Municipal.

§ 2° Não fará jus à concessão da GDALM o servidor que se afastar em virtude de:

I - licença para atividade política partidária;

II - licença para o exercício de mandato eletivo;

III - licença para tratar de interesse particular;

IV - licença para acompanhamento de cônjuge, sem percepção de remuneração;

V - licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 03 (três) meses, devidamente comprovada por laudos e atestados médicos;

VI - suspensão decorrente de sindicância, instauração de processo administrativo disciplinar, medida cautelar de suspensão adotada por autoridade competente; e

VII - disposição para qualquer outro órgão federal, estadual ou municipal.

Art. 43. O auxílio-saúde corresponde à contraprestação pecuniária mensal devida ao servidor público efetivo do Poder Legislativo Municipal para custeio de seu bem-estar físico, mental e social, corresponderá ao valor de R$ 200,00 (duzentos reais), para servidores que estejam comprovadamente em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A assistência à saúde em forma de auxílio, de caráter indenizatório, não será:

I – incorporada ao vencimento ou remuneração;

II – configurada como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o plano de seguridade social do servidor público;

III – caracterizada como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 2º A concessão de auxílio-saúde será cancelada ex-officio quando ocorrer exoneração, aposentadoria, falecimento, demissão, disponibilidade ou recebimento em duplicidade por parte do beneficiário.

§ 3º É da competência exclusiva e privativa do Presidente da Câmara Municipal de São Luís a concessão do auxílio-saúde.

§ 4º O auxílio-saúde deverá ser custeado com recursos do Poder Legislativo Municipal, devendo ser incluído na proposta orçamentária anual os respectivos recursos necessários à manutenção do auxílio.

§ 5º O valor mensal do auxílio-saúde será atualizado anualmente pelo IPCA, até 31 de março de cada ano, através de ato do Presidente da Câmara Municipal de São Luís.

§ 6º As despesas decorrentes da aplicação deste ato devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município de São Luís para o Poder Legislativo Municipal – Câmara Municipal de São Luís.

§ 7º Somente terão direito ao auxílio-saúde os servidores em efetivo exercício.

§ 8º Para fins de percepção do auxílio-saúde, considera-se em efetivo exercício os servidores em gozo de licença para tratamento de saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; em razão da gestação, adoção ou paternidade; prêmio à assiduidade; por motivo de doença em pessoa da família, por até 06 (seis) meses; para concorrer a cargo eletivo.

Art. 44. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ, de caráter permanente, destinado aos servidores efetivos e também aos servidores estáveis, que estão sob a égide do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT da Constituição Federal de 1988 – CF/88, bem como aqueles que, por Decisão Judicial, adquiriram estabilidade na CMSL, do quadro da Câmara Municipal de São Luís/MA – CMSL, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos a qualquer tempo com diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos de graduação, pós-graduação (especialização), mestrado e doutorado, em sentido amplo ou estrito, emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação do Brasil – MEC, na forma da legislação vigente, e pela Escola da CMSL.

§ 1º Será concedido o Adicional de Qualificação para os servidores de nível médio que apresentem o título de graduação em qualquer área;

§ 2º Será concedido o Adicional de Qualificação para os servidores de nível médio que apresentem o título de pós-graduação pertinente às atribuições do cargo de investidura.

§ 3º Será concedido o Adicional de Qualificação para os servidores de nível superior que apresentem o título de pós graduação, em sentido amplo ou estrito, pertinente ao curso requisito do cargo de investidura.

§ 4º O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Administrativa, é a unidade responsável pelas providências necessárias à implementação do AQ, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos nesta resolução.

§ 5º O AQ é devido a partir da data da apresentação do pedido ou, em caso de necessidade de diligência que traga ao Processo Administrativo fato novo, a partir da data do cumprimento desta, após a apresentação do diploma e/ou certificado de conclusão, a serem devidamente analisados pelo Departamento de Recursos Humanos e verificado o reconhecimento do curso, bem como da instituição de ensino, pelo MEC, na forma da legislação específica, bem como dos critérios estabelecidos nesta resolução.

§ 6º Entende-se, por cumprimento de diligência, a regularização de eventual pendência quanto ao Processo Administrativo para a percepção do AQ.

§ 7º A comprovação do curso far-se-á via Processo Administrativo, mediante a apresentação dos originais do diploma e/ou do certificado de conclusão de curso nas áreas de interesse do Poder Público à requisição.

§ 8º O AQ de que trata o *caput* deste artigo não será concedido quando a formação superior constituir requisito para o ingresso no cargo.

§ 9º A concessão do AQ não implica direito do servidor de exercer atividades vinculadas ao curso, quando diversas das atribuições de seu cargo efetivo.

§ 10. O servidor cedido, quando optante pela remuneração do cargo efetivo, fará jus ao AQ, se concedido antes do início da cessão.

§ 11. As áreas de interesse dos cursos a que se refere o *caput* deste artigo deverão ter relação direta com o cargo exercido pelo servidor da CMSL, exceto nos casos de graduação.

§ 12. O AQ incidirá sobre o vencimento base do servidor da seguinte forma:

I – 15% (quinze por cento) tratando-se de Doutorado

II - 10% (dez por cento) tratando-se de Mestrado;

III - 5% (cinco por cento) tratando-se de Especialização;

IV - 10% (dez por cento) tratando-se de Graduação.

V - 1% (um por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize, pelo menos, 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 13. Em nenhuma hipótese, o servidor receberá cumulativamente mais de 01 (um) percentual dentre os previstos nos incisos “I a IV”, do § 12.

§ 14. Os diplomas e/ou certificados de conclusão deverão ser expedidos por universidades; para os diplomas e/ou certificados de conclusão expedidos por instituições não-universitárias, deverá constar o respectivo registro em universidade indicada pelo Conselho Nacional de Educação do Brasil – CNE, em conformidade com as resoluções do MEC.

§ 15. O AQ será devido quando o diploma e/ou certificado de conclusão estiverem de acordo com os ditames desta resolução, independente da data em que forem iniciados e/ou concluídos.

§ 16. Somente serão aceitos cursos de pós-graduação (especialização) *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 17. Equipara-se a curso de pós-graduação (especialização), para fins de concessão do AQ, o curso de pós-graduação *lato sensu* designado como MBA (*Master Business Administration*).

§ 18. Os diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos de graduação, pós-graduação (especialização), mestrado e/ou doutorado expedidos por estabelecimentos estrangeiros, apresentados pelos servidores para fins de percepção do AQ, deverão ser revalidados pela instituição brasileira competente, de acordo com as normas gerais estabelecidas pelo MEC e pelo CNE.

§ 19. A revalidação é dispensável nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, subsistindo, entretanto, a obrigatoriedade de registro, quando este for exigido pela legislação brasileira.

§ 20. Os afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, nos casos previstos em lei, não suspendem o pagamento do AQ.

§ 21. Na hipótese do servidor contemplado com o AQ que vier a ocupar outro cargo efetivo na CMSL, não terá mantido o adicional correspondente, devendo ser requerido novamente e calculado sobre o novo vencimento básico.

§ 22. Os percentuais do AQ incidirão sobre o vencimento-base.

§ 23. O servidor que se encontrar aposentado na data da publicação desta Resolução e que tenha comprovadamente concluído curso graduação, pós-graduação (especialização), mestrado e/ou doutorado, anteriormente à sua aposentadoria, fará jus à inclusão do adicional no cálculo dos proventos, observado o disposto nos nesta resolução.

§ 24. Esse adicional não impede que o servidor obtenha possíveis promoções ou progressões em virtude desses adicionais sobre as titulações.

§ 25. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos a verificação do diploma e/ou do certificado de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação (especialização), ou do diploma de mestrado ou do de doutorado, mediante a análise do histórico escolar, programação do curso ou evento, para verificação de conhecimentos afins às áreas de interesse da CMSL, conforme definido neste artigo.

§ 26. Cabe à Diretoria Administrativa, informar sobre a implantação do AQ para posterior decisão da autoridade competente.

§ 27. Compete à Secretaria Administrativa da CMSL a concessão do AQ mediante Resolução, com publicação obrigatória no Diário Oficial.

§ 28. Caberá recurso do indeferimento do pedido de AQ, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 29. O recurso será dirigido ao Presidente da CMSL, por intermédio da Autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

§ 30. Em caso de provimento do recurso a que se refere o §28 deste artigo, os efeitos da Decisão retroagirão à data do ato impugnado.

§ 31. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da CMSL.

Art. 45. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) a cada ano de efetivo serviço público municipal, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento básico do cargo efetivo, observando o limite previsto no § 3º do art. 105 da Lei nº 4.615/2006.

Art. 46. O auxílio-creche será devido aos servidores que tenham filhos ou dependentes sob sua guarda ou tutela.

Parágrafo único. A disciplina e a implantação do auxílio-creche serão feitas por Resolução da CMSL
.

Art. 47. O servidor custeará o vale-transporte com 4% (quatro por cento) e 3% (três por cento), para servidor estudante, de seu vencimento-base, cabendo ao Poder Legislativo cobrir o excedente entre esse percentual e sua despesa mensal com transporte.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os percentuais de insalubridade são de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), para os graus máximo, médio e mínimo respectivamente.

Art. 49. A tabela de vencimentos, constante no Anexo II, entra em vigor a partir da publicação desta Resolução, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2024.

Art. 50. O Presidente da Câmara Municipal de São Luís regulamentará a criação, composição e atribuições das Comissões Central e Setoriais de Avaliação, por ato próprio, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Resolução.

Art. 51. Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente à data de publicação desta Resolução, quando chamados a tomarem posse dos respectivos cargos públicos, observarão as disposições previstas no art. 6°, desta Resolução.

Art. 52. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta Resolução, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal do órgão, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 53. Ficam alterados os nomes dos seguintes cargos, mantendo-se as mesmas atribuições:

Grupo Operacional – Nível Médio Legislativo	
Nome Antigo	**Nome Novo**
Assistente Administrativo	Assistente Legislativo
Técnico em Comunicação Social - Repórter Fotográfico	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Repórter Fotográfico)
Técnico em Comunicação Social - Divulgação Institucional)	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Divulgação Institucional)
Técnico em Comunicação Social – Rádio	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Rádio)
Técnico em Comunicação Social - Relações Públicas	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Relações Públicas)
Técnico em Comunicação Social – Televisão	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Televisão)
Técnico em Informática	Técnico Legislativo – Informática
Técnico em Assessoramento Legislativo	Técnico Legislativo – Assessoramento
Grupo Operacional – Nível Superior Legislativo	
Nome Antigo	**Nome Novo**
Administrador	Consultor Legislativo – Administrador
Analista de Informática Legislativa	Analista Legislativo – Informática
Analista Legislativo	Consultor Legislativo – Direito
Assistente Social	Analista Legislativo – Assistente Social
Bibliotecário	Analista Legislativo – Bibliotecário
Contador	Consultor Legislativo – Orçamento Público e Contabilidade
Engenheiro Civil	Analista Legislativo – Engenheiro Civil

Historiador	Analista Legislativo – Historiador
Jornalista	Analista Legislativo – Jornalista
Psicólogo	Analista Legislativo – Psicólogo
Radialista	Analista Legislativo – Radialista
Relações Públicas	Analista Legislativo – Relações Públicas
Tecnólogo em Recursos Humanos	Analista Legislativo – Tecnólogo em Recursos Humanos
Arquiteto	Analista Legislativo – Arquiteto
Procurador	Procurador

§ 1º Os cargos do quadro permanente permaneceram com a mesma nomenclatura.

§ 2º Os cargos de "Técnico em Assessoramento Legislativo" que sofreram modificação para Técnico Legislativo – Assessoramento refere-se somente aos 17 cargos providos por meio de concurso público.

Art. 54. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I, II, III e IV.

Art. 55. Esta Resolução será regulamentada no que couber.

Art. 56. Os efeitos financeiros desta Resolução ficam condicionados à existência de recursos orçamentários disponíveis, em observância aos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 57. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de São Luís, e suplementadas se necessário.

Art. 58. Esta Resolução consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Câmara Municipal de São Luís.

Art. 59. O Presidente da Câmara Municipal de São Luís constituirá uma Comissão, através de Resolução, para coordenar e acompanhar o enquadramento e a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 60. O Presidente da Câmara Municipal de São Luís constituirá as Comissões de Avaliações Setoriais e a Comissão Central de Avaliação, por meio de Resolução.

Art. 61. Aplicam-se aos servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de São Luís a Lei nº 4.615 de 19 de junho de 2006 e os dispositivos da presente Lei, incluindo suas alterações, no que for compatível, omisso e/ou mais benéfico.

Art. 62. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 009/2018.

PLENÁRIO "SIMÃO ESTÁCIO DA SILVEIRA" DO PALÁCIO "PEDRO NEIVA DE SANTANA", em São Luís (MA), 05 de dezembro de 2023.

Aprovado em Única Votação em: 05/12/2023
Aprovado em Redação Final: 05/12/2023

PAULO VICTOR MELO DUARTE
PRESIDENTE

ALDIR JÚNIOR
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

BETO CASTRO
SEGUNDO-SECRETÁRIO

Anexo I - Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de São Luís

Quadro Efetivo (Por Concurso Público)		
Grupo Ocupacional	**Título do Cargo**	**Quant.**
Nível Médio Legislativo	Assistente Legislativo	25
	Técnico Legislativo – Assessoramento	17
	Técnico Legislativo – Informática	6
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Rádio)	2
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Relações Públicas)	4
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Televisão)	2
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Divulgação Institucional)	2
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Repórter Fotográfico)	2

Nível Superior Legislativo	Consultor Legislativo – Administrador	3
	Analista Legislativo – Informática	4
	Consultor Legislativo – Direito	16
	Analista Legislativo – Assistente Social	2
	Analista Legislativo – Bibliotecário	2
	Consultor Legislativo – Orçamento Público e Contabilidade	2
	Analista Legislativo – Engenheiro Civil	2
	Analista Legislativo – Historiador	2
	Analista Legislativo – Jornalista	8
	Analista Legislativo – Psicólogo	2
	Analista Legislativo – Radialista	4
	Analista Legislativo – Relações Públicas	2
	Analista Legislativo – Tecnólogo em Recursos Humanos	3
	Analista Legislativo – Arquiteto	2
	Procurador	2

Anexo II – Cargos e Salários dos Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional	Título do Cargo	Tabela de Vencimento (R$)			
		Classe	Níveis		
			I	II	III
Nível Médio Legislativo	Assistente Legislativo	A	R$ 1.432,20	R$ 1.569,39	R$ 1.719,72
	Técnico Legislativo – Assessoramento				
	Técnico Legislativo – Informática				
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Rádio)	B	R$ 1.884,45	R$ 2.064,96	R$ 2.262,76
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Relações Públicas)				
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Televisão)				
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Divulgação Institucional)	C	R$ 2.479,51	R$ 2.717,02	R$ 2.977,29
	Técnico Legislativo – Comunicação Social (Repórter Fotográfico)				
Nível Superior Legislativo	Consultor Legislativo – Administrador	A	R$ 2.783,08	R$ 3.049,67	R$ 3.341,79
	Analista Legislativo – Informática				
	Consultor Legislativo – Direito				
	Analista Legislativo – Assistente Social				
	Analista Legislativo – Bibliotecário				
	Consultor Legislativo – Orçamento Público e Contabilidade	B	R$ 3.661,90	R$ 4.012,67	R$ 4.397,05
	Analista Legislativo – Engenheiro Civil				
	Analista Legislativo – Historiador				
	Analista Legislativo – Jornalista				
	Analista Legislativo – Psicólogo				
	Analista Legislativo – Radialista	C	R$ 4.818,24	R$ 5.279,77	R$ 5.785,52
	Analista Legislativo – Relações Públicas				
	Analista Legislativo – Tecnólogo em Recursos Humanos				
	Analista Legislativo – Arquiteto				

Anexo III - Quadro Suplementar - Cargos em Extinção

Grupo Ocupacional	Título do Cargo	Formação escolar/acadêmica	Reajuste do Vencimento Básico
Quadro Suplementar Nível Médio	Técnico Legislativo Especial	Ensino Médio Completo	8,5% sobre o vencimento básico recebido em novembro de 2023
Quadro Suplementar Nível Superior	Analista Legislativo Especial	Ensino Superior Completo	8,5% sobre o vencimento básico recebido em novembro de 2023

Anexo IV - DESCRIÇÕES DOS CARGOS

1. Grupo Operacional – Nível Médio Legislativo
1.1 Assistente Legislativo

Antigo: Assistente Administrativo

1.1.1 Tarefas típicas

Acompanhar e controlar as rotinas de trabalho dos setores administrativos tais como: receber e enviar correspondências e documentos;
Manter arquivos organizados e atualizados;
Assessorar gestores na elaboração de relatórios e correspondências, no atendimento ao público e demais questões práticas da rotina administrativa;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.

Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.1.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.

1.2 Técnico Legislativo – Comunicação Social (Repórter Fotográfico)
Antigo: Técnico em Comunicação Social - Repórter Fotográfico

1.2.1 Tarefas típicas
Efetuar registro fotográfico das atividades da Instituição e do Parlamento
Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos fotográficos;
Acompanhar e registrar, por meio de fotografias, informações e notícias a serem difundidas;
Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das imagens jornalísticas, de propagandas e/ou promoções a serem divulgadas nos meios de comunicação;
Editar imagens de forma impressa e/ou eletrônica;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.2.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.
Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano ou certificado de Curso Técnico em Processos Fotográficos ou Técnico em Produção de Áudio e Vídeo conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC ou equivalente (carga horária mínima 800h).

1.3 Técnico Legislativo – Comunicação Social (Divulgação Institucional)
Antigo: Técnico em Comunicação Social - Divulgação Institucional

1.3.1 Tarefas típicas
Recolher, interpretar, organizar, redigir, registrar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas, de propagandas e/ou promoções a serem divulgadas nos meios de comunicação;
Editar publicações impressas e eletrônicas;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.3.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.

1.4 Técnico Legislativo – Comunicação Social (Rádio)
Antigo: Técnico em comunicação Social – Rádio

1.4.1 Tarefas típicas
Acompanhar, organizar e registrar, por meio de áudios, informações e notícias a serem difundidas;
Assessorar gestores na seleção, revisão e preparo definitivo dos áudios jornalísticos, de propagandas e/ou promoções a serem divulgados nos canais de rádio;
Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição;
Atuar em conformidade com as normas do rádio jornalismo;

Planejar, desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.4.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.
Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano ou certificado de Curso Técnico em Rádio e Televisão conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC ou equivalente (carga horária mínima 800h).

1.5 Técnico Legislativo – Comunicação Social (Relações Públicas)
Antigo: Técnico em comunicação Social - Relações Públicas

1.5.1 Tarefas típicas
Acompanhar, organizar e executar, sob supervisão, estratégias de promoção e preservação da boa imagem da Câmara Municipal de São Luís perante o público interno e o externo;
Assessorar gestores na organização e implantação de estratégias e projetos de comunicação, coletando dados sobre o público interno e externo;
Assessorar gestores na organização de palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras solenidades;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.5.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino ou experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano.

1.6 Técnico Legislativo – Comunicação Social (Televisão)
Antigo: Técnico em comunicação Social – Televisão

1.6.1 Tarefas típicas
Acompanhar, organizar e registrar, informações e notícias a serem difundidas em canais de televisão;
Assessorar gestores na seleção, editoração, produção, revisão e preparo de materiais de divulgação;
Assessorar gestores na execução de atividades inerentes à comunicação e distribuição de mídias em televisão;
Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição;
Atuar em conformidade com as normas do telejornalismo;
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.6.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.
Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano ou certificado de Curso Técnico em Rádio e Televisão conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC ou equivalente (carga horária mínima 800h).

1.7 Técnico Legislativo – Informática
Antigo: Técnico em Informática

1.7.1 Tarefas típicas
Realizar atividades de nível básico e intermediário; gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de sistemas de software; efetuar os

procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos pertinentes; prestar suporte técnico a usuários; elaborar pareceres técnicos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.7.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino. Experiência profissional comprovada de no mínimo 1 ano ou certificado de Curso Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet ou Técnico em Redes de Computadores, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC ou equivalente (carga horária mínima de 800h).

1.8 Técnico Legislativo – Assessoramento
Antigo: Técnico em Assessoramento Legislativo

1.8.1 Tarefas típicas
Executar sob supervisão atividades relativas ao planejamento e desenvolvimento de tarefas do processo legislativo da Câmara Municipal e administrativas voltadas a esse processo, envolvendo: prestação de apoio técnico e de assistência ao trabalho do processo legislativo em matéria regimental; análise de matérias não normativas; emissão de parecer e encaminhamento do processo legislativo e procedimentais administrativos; coletar dados e informações, organizá-los e atualizá-los, relativos a matéria legislativa e administrativa;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

1.8.2 Requisitos básicos
Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente emitido por instituição ou órgão competente do sistema de ensino.

2. Grupo Operacional – Nível Superior Legislativo

2.1 Consultor Legislativo – Administrador
Antigo: Administrador

2.1.1 Tarefas típicas
Planejar, orientar, coordenar e articular as atividades relativas à administração pública;
Auxiliar, instruir, orientar, coordenar e prestar assessoramento no planejamento, organização, direção e controle das atividades relativas à administração pública envolvendo: administração geral, gestão de pessoas, gestão de processos, administração financeira e orçamentária, organização e métodos e gestão de material e patrimônio;
Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
Instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
Prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;
Promover a revisão e adequação de proposições;
Efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
Elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
Zelar pelo patrimônio público, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades dos setores de modo a manter o pleno funcionamento dos setores administrativos;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.1.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Administração e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.2 Analista Legislativo – Tecnologia da Informação
Antigo: Analista de Informática Legislativa

2.2.1 Tarefas típicas

Desenvolver, processar e analisar sistemas; modelar, normalizar e gerenciar dados; atender e orientar usuários;
Estudar e pesquisar o desenvolvimento de programas e aplicativos que viabilizem o funcionamento informatizado de dados, bem como planejar para a manutenção, prevenção e/ou correção dos sistemas em uso;
Coordenar equipe técnica da área;
Executar demais tarefas, de natureza correlata as atribuições já descritas, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.2.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em área de informática ou tecnólogo da área de informática.

2.3 Consultor Legislativo – Direito
Antigo: Analista Legislativo

2.3.1 Tarefas típicas

Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas;
Elaborar notas técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator;
Realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Câmara Municipal de São Luís;
Elaborar minutas: a) de proposições legislativas, b) de pareceres sobre proposições, e c) de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito.
Elaborar, quando solicitado por parlamentares e comissões, minutas de anteprojetos, minutas de pareceres, minutas de indicações, minutas de requerimentos e de emendas.
Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;
Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;
Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;
Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.3.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharel em Direito.

2.4 Analista Legislativo – Assistente Social
Antigo: Assistente Social

2.4.1 Tarefas típicas
Prestar serviços sociais e orientação aos servidores, seus familiares e comunidade no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Executar e avaliar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e intervenção em seus aspectos sociais. Identificar e analisar demandas materiais, sociais, psicossociais e de outra ordem e aplicá-los aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito do serviço social.
Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento em seus aspectos sociais;
Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicá-los aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
Planejar, coordenar e avaliar programas, projetos e pianos, no âmbito de atuação do serviço social;
Executar outras tarefas demandadas pela função;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.4.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.5 Analista Legislativo – Bibliotecário
Antigo: Bibliotecário

2.5.1 Tarefas típicas

Catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo; operar os instrumentos e os recursos para a automação da biblioteca;
Preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo deste órgão;
Organizar, atualizar e conservar recursos informacionais;
Disponibilizar informações impressas e digitais na biblioteca, buscando facilitar a difusão cultural de São Luís e desta Câmara Legislativa;
Desenvolver estudo e pesquisa pertinentes a área de atuação;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.5.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.6 Consultor Legislativo – Orçamento Público e Contabilidade
Antigo: Contador

2.6.1 Tarefas típicas
Elaborar minutas de anteprojetos, indicações, requerimentos e emendas;
Analisar, realizar, elaborar e assinar balanços, prestações de contas, declarações, relatórios, auditorias e outras peças de documentos contábeis, sempre prezando pela ética na gestão pública;
Inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Assessorar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Auxiliar na gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial relacionada a Câmara Municipal de São Luís e no fornecimento de informações gerenciais;
Prestar assessoria contábil nas operações de crédito, avais, garantias, contragarantias, direitos, haveres, arrecadação e gestão de receitas da Casa Legislativa, bem como na aplicação de subvenção, renúncia de receita e incentivos fiscais;
Assessorar os sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e na eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;
Assessorar em processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos;
Contribuir no apoio e orientação aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
Assessorar na padronização das atividades primárias e de apoio dos Sistemas de Controle Interno, Correição, Ouvidoria, Ética e Transparência;
Orientar na contabilização e do tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização;
Auxiliar na verificação dos assentamentos funcionais e financeiros dos servidores;
Executar funções em outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.6.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional.

2.7 Analista Legislativo – Engenheiro Civil
Antigo: Engenheiro Civil

2.7.1 Tarefas típicas
Planejar, elaborar, executar, dirigir, fiscalizar e assinar projetos de engenharia civil, atuando na programação, acompanhamento e entrega de obras e serviços quanto a projetos, custos, orçamentos, materiais, cronogramas, segurança e higiene, meio ambiente;
Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
Assegurar a execução das obras dentro dos padrões públicos de operacionalização e manutenção de obras;
Elaborar normas e documentação técnica e outras atividades similares da especialidade e de semelhante complexidade;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.7.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.8 Analista Legislativo – Historiador
Antigo: Historiador

2.8.1 Tarefas típicas
Planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de estudos e pesquisa históricas relativos ao Município de São Luís e da Câmara Legislativa;
Catalogar e reunir informações de interesse histórico e outras atividades de igual complexidade e especialidade;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.8.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em História e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional.

2.9 Analista Legislativo – Jornalista
Antigo: Jornalista

2.9.1 Tarefas típicas
Fazer a cobertura jornalística e a publicação dos atos do Legislativa;
Elaborar e revisar textos;
Efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
Realizar entrevistas e matérias jornalísticas;
Coletar e preparar notícias e informações para divulgação;
Acompanhar equipes de externa; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.9.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo.

2.10 Analista Legislativo – Psicólogo
Antigo: Psicólogo

2.10.1 Tarefas típicas
Desenvolver ações voltadas para educação e promoção da saúde mental com foco em equipes, indivíduos e na instituição;
Acompanhar processos de avaliação de desempenho, bem com outros referentes à gestão de pessoas;
Promover ações pautadas na coletividade tendo como foco a saúde do trabalhador;
Prestar acolhimento e encaminhamentos, quando necessário, aos servidores e aos familiares em demandas relacionadas à saúde mental;
Propor ações que promovam a qualidade de vida do servidor dentro do contexto do trabalho;
Participar, desenvolver e implementar atividades em equipe multiprofissional no que for pertinente ao saber psicológico;
Desenvolver e aplicar estratégias de estudo do comportamento humano relacionado ao ambiente de trabalho;
Atuar sobre os problemas organizacionais da gestão de pessoal;
Coordenar, desenvolver e aplicar entrevistas, intervenções, técnicas de integração e melhoria das relações no ambiente de trabalho;
Analisar e elaborar perfis funcionais;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.10.2 Requisitos básicos

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional.

2.11 Analista Legislativo – Radialista
Antigo: Radialista

2.11.1 Tarefas típicas
Realizar a locução na transmissão dos atos legislativos, e de programas de rádio produzidos pela Câmara Municipal de São Luís;
Assessorar os parlamentares e comissões;
Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.11.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social – Rádio e Televisão.

2.12 Analista Legislativo – Relações Públicas
Antigo: Relações Públicas

2.12.1 Tarefas típicas
Construir, promover e preservar a boa imagem desta Casa Legislativa perante o público interno e o externo;
Definir estratégias e projetos de comunicação, que transmitam os valores, objetivos e as ações da organização;
Criar estratégias para melhor atender a solicitações e reclamações do público e dos servidores;
Organizar/apoiar eventos institucionais como seminários, palestras, lives e rodas de diálogos;
Coletar informações sobre o público interno e externo a fim de elaborar planos de comunicação;
Traçar a estratégia de relacionamento e de comunicação com a comunidade, à imprensa e órgãos públicos em geral;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.12.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.13 Analista Legislativo – Tecnólogo em Recursos Humanos
Antigo: Tecnólogo em Recursos Humanos

2.13.1 Tarefas típicas
Planejar, implementar e manter sistemas de gerenciamento de RH;
Dominar a legislação trabalhista e previdenciária;
Planejar e desenvolver políticas de trabalho em equipe;
Diagnosticar e propor soluções para as necessidades de pessoal;
Elaborar projetos gerenciais e de recursos humanos;
Elaborar, implementar programas de desenvolvimento de pessoal;
Elaborar, acompanhar, implementar e avaliar programas de treinamento;
Alimentar e elaborar relatórios de folhas de pagamento e outros pertinentes ao gerenciamento de pessoal;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.13.2 Requisitos básicos
Tecnólogo em recursos humanos ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.14 Analista Legislativo – Arquiteto
Antigo: Arquiteto

2.14.1 Tarefas típicas
Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais de acordo com a estética, conforto e funcionalidade;
Prestar serviços de consultoria parlamentar;
Elaborar nota técnica legislativa em sua área de competência.
Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
Elaborar Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP para aquisição de bens e serviços, nas contratações que tenham pertinência com seu cargo ou com o setor de lotação.

2.14.2 Requisitos básicos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.

2.15. Procurador
Tarefas típicas e Requisitos Básicos dispostos na Resolução nº 216, de 30 de abril de 1992, nos termos do que prevê o inciso XXXVI do Art. 46 da Lei Orgânica.

PLENÁRIO "SIMÃO ESTÁCIO DA SILVEIRA" DO PALÁCIO "PEDRO NEIVA DE SANTANA", em São Luís (MA), 05 de dezembro de 2023.

Aprovado em Única Votação em: 05/12/2023
Aprovado em Redação Final: 05/12/2023

PAULO VICTOR MELO DUARTE
PRESIDENTE

ALDIR JÚNIOR
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

BETO CASTRO
SEGUNDO-SECRETÁRIO

Publicado por: MATHEUS BARBOSA SILVA VALE
Código identificador: a472ad9d09f6f0c62847bc824da305fe

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2654/2023-CMSL

OBJETO:Contratação será a Implantação e Licenciamento do Sistema de Gestão de Contratações Públicas "Startbid", em plataforma web (on-line) com backup diário e armazenamento em nuvem pelo período de 12 (doze) meses, contemplando ainda treinamento, suporte armazenamento em nuvem. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura**. AMPARO LEGAL**: Art. 25, II, §1º c/c art. 13 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 14.039/2020 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie. **VALOR GLOBAL:** R$ 34.500,00 (trinta e quatro mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: Ficha: 13; Ação: 01.122.0408.2249 – Manutenção da Câmara Municipal; Código: 3.3.90.39; Descrição: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Considerando que foram atendidas as prescrições legais pertinentes, **RATIFICO**, com fundamento no Art. 26 da Lei n. º 8.666/93, a Inexigibilidade de licitação para a contratação da empresa **STARTGOV SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 37.933.858/0001-19**. Publique-se, para ciência dos interessados, observadas as normas legais.

São Luís/MA, 07 de dezembro de 2023.

_____
PAULO VICTOR MELO DUARTE
Presidente
Câmara Municipal de Vereadores de São Luís

Publicado por: DENIS BEZERRA DA COSTA
Código identificador: 21c21bac7fa0c063e844e7de8a8d5312

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

COMUNICADO SINDIFISMA

A Comissão Eleitoral eleita em 22 de novembro de 2023 na Assembleia Geral do SINDIFISMA, convocada no Diário Oficial do Município de São Luís/MA no dia 13 de novembro de 2023, ANO XLIII, Nº 524, ISSN 2764-8958, conforme os artigos 60, 61, 62 e 63 do Estatuto do Sindicato proclama, obedecendo as condições do artigo 96 do mesmo Estatuto, o resultado da eleição para o triênio 2024-2026 realizada em 1º de dezembro de 2023, conforme ata de eleição arquivada no SINDIFISMA. Houve o registro de 2 (duas) chapas – Chapa 1, "Conectando Gerações" e Chapa 2, "Sindicato forte é sindicato livre". O processo de votação teve duração de 06 (seis horas), conforme artigo 82 do Estatuto. Compareceram 83 (oitenta e três) filiados, sendo que 21 (vinte e um) votaram na Chapa 2 e 62 (sessenta e dois) na chapa Chapa 1, dos quais 3 (três) destes votos foram considerados nulos por terem sido de sindicalizados com menos de 01 (um) ano de filiação, com fulcro no artigo 69, §2º do Estatuto. Assim, a Chapa 1 foi eleita com 59 votos válidos e é formada pelos seguintes integrantes: PRESIDENTE: Nayde Carvalho Fonseca; VICE PRESIDENTE 1: Eleotério Nan Souza; VICE PRESIDENTE 2: Luciana Pereira Ribeiro Gonçalves Carvalho; SECRETÁRIO 1: Ana Luíza Miranda Fonteles de Sousa; SECRETÁRIO 2: Antônio José dos Santos; TESOUREIRO 1: Luiz Beltrão Furtado Neto; TESOUREIRO 2: João Maria Araújo dos Santos; DIRETOR